На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник СР”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: ЗОСОВ), школски одбор XII београдске гимназија из Београда, Војводе Степе 82 , на седници одржаној 03.01.2014године донео је

С Т А Т У Т
XII БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у XII београдској гимназији (даље: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених ЗОСОВ, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са ЗОСОВ.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања,[1] Законом о средњем образовању и васпитању,[2] и овим статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одго-варајућег школског, односно наставног плана и програма за средње обра-зовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

[1] Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.СР72/09, 52/11 и 55/13 - даље ЗОСОВ)
[2] Закон о средњем образовању и васпитању (Сл.гл.СР" бр. 55/13 - даље Закон)

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив и седиште

Члан 5.

Школа је основана актом Решењем Народног одбора општине Вождовац бр. 4775/63 од 28.03.1963. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду , Решењем бр. Фи. 8797/04 од 25.08.2004., регистрациони лист бр. 5-108-00.

Члан 6.

Школа обавља делатност под називом **XII београдска гимназија.**

Седиште школе је у Београду, Војводе Степе 82.

Школа може променити назив и седиште, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (даље: Министарство), у складу са законом.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

Печат и штамбиљ

Члан 7.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу исписан је назив Републике Србије. У унутрашњем кругу исписан је назив школе, а седиште школе је исписано у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје школа.

Школа има један печат мањег пречника 20 мм. Садржина овог печата је са истим садржајем .

Мали печат се користи у правном промету, свакодневној коресподенцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

Члан 8.

Школа има заводни штамбиљ правоугаоног облика, дужине 74 х 58 мм, за пријем и слање аката, који садржи: назив и грб Републике Србије, назив, датум пријема, односно слања аката.

Школа има мали штамбиљ без грба, величине 50 х 15мм, који садржи само назив и седиште школе и служи за означавање интерних захтева и аката.

Текст свих печата и штамбиља које школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

Секретар школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.
Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.
Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

Средства за рад и рачун школе

Члан 9.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са ЗОСОВ и финансијским планом школе.
Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности као и из других извора, у складу са законом и општим актима.
Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене ЗОСОВ.
Плате запослених у школи одређују се у складу са ЗОСОВ.
Школа послује преко свог жирорачуна број 840-1698660-43 код Управе за трезор у Београду.
Школа има рачун сопствених средстава број 840-1698666-25.
Матични број школе је 07017332
Порески идентификациони број школе је 100378676

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу ЗОСОВ и овог статута.
У правном промету са трећим лицима школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.
Школу заступа и представља директор.
Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за засту-пање школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом: XII БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА , под шифром 8531 , у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања .
Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.
Основна делатност школе је образовноваспитна делатност у оквиру средњег општег образовања коју школа обавља самостално.

Школа обавља делатност средњег општег образовања и васпитања реализацијом школског програма, у складу с наставним плановима и програмима средњег образовања, у трајању прописаним Законом и Посебним Законом.

Члан 12.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних законом, као и циљева и исхода прописаних ЗОСОВ, и то:

- развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- развој стручних компентенција неопходних за успешно запошљавањ;
- оспособљавање за самостално доношење одлук ао избору занимања и даљег образовање ;
- свест о важности здравља и безбедности , укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
-поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражава соствено мишљења.

Члан 13.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.
Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.
Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика школе су: настава – теоријска, додатна, допунска настава када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.
Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика школе могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.
Изборни облици образовно-васпитног рада у школи су: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.
Факултативни облици образовно-васпитног рада у школи су обавезни за ученике који се за њих определе и остварују се кроз ваннаставне облике – хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.
Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:
* редовну наставу;
* наставу у блоковима;
* допунску наставу (за ученике који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области);

* додатну наставу (за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одре-ђеног предмета);
* припремну наставу (за редовне и ванредне ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање матурског, односно завршног испита);[3]
* наставу на даљину (на захтев родитеља, односно старатеља);
* излете и екскурзије ученика;
* културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Ученичка задруга

Члан 14.

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу подстицања и развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивање наставе са светом рада, развијање свести о одговорности з апреузете обавезе, као и позитиван однос према тимском раду. Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара из својих редова бира председника савета. Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом, која доноси Савет задругара.
Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 15.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему. Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проши-рење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

IV. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са ЗОСОВ, оснивачким актом и овим статутом.

Школски одбор

Члан 17.

Орган управљања у школи је школски одбор.
Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, од којих три из реда запослених, три из реда јединици локалне самоуправе и три представика родитеља.
Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата предходно именованим члановима школског одбора.

[3] Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице :

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 18.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, и у случајевима ако:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;

5) наступи услов из члана 54. став 11. ЗОСОВ-а.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата органа управљања.

Привремени орган управљања

Члан 19.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Члан 20.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
6) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
7)одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
8)доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
9) разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
10) даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
13) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
14) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
15) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
16) расписује конкурс и бира директора;
17) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
19) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
20) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.
Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и скупштини јединице локалне самоуправе.

Члан 21.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.
Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.
У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.
Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Члан 22.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са ЗОСОВ и овим статутом.

Члан 23.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник води секретар школе .

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Директор школе

Члан 24.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане ЗОСОВ – има одговарајуће високо образовање, лиценцу за наставника, педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи из области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Члан 25.

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 26.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директору.

Члан 27.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса. Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ да има најмање пет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом.

Члан 28.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, сачињава списак запослених који имају право гласа, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу, спроводи тајно гласање и утврђује резултате гласања и доставља Школском одбору резултате гласања на Наставничком већу, спроводи утврђује и проглашава резултате гласања на Школском одбору.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира школски одбор из реда запослених у школи.

Члан 29.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 30.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

Члан 31.

Конкурсна комисија је обавезна да достави Наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за дирктора на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Члан 32.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора тајним гласањем.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Одлука о избору директора Школе донета је уколико је кандидат за директора добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг.

У случају да се изјашњавање врши само о једном кандидату, који у првом кругу гласања не добије потребну већину, организује се други круг гласања.

У случају да ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова наредног радног дана и приступа се гласању.

Ако и на поновљеној седници не буде донета одлука о избору директора школе, доноси се одлука о поновном расписивању конкурса.

Члан 33.

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после протека рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 34.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3) стара се о остваривању развојног плана установе;
4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.
Директор за свој рад одговара школском одбору иминистру.
Директор школе је одговоран за законитострада и за успешно обављање делатности школе, у складу са ЗОСОВ.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 35.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
6) директор не испуњава услове из члана 59. ЗОСОВ.

7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

Члан 36.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговаран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.
Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.
Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.
Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.
Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 37.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.
Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.
Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.
Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове

који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 38.

Школски одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурсу, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсу, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима с којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 39.

Школа може да има помоћника директора, у складу с нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу с решењем директора.

Савет родитеља

Члан 40.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности :

1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11) разматра и друга питања утврђена статутом.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима школе.

Члан 41.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.
Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина. Кандидата за председникасавета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.
Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља. Председник савета родитеља бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у школском одбору.
На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља. Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља.
Савет родтеља доноси пословник о свом раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са ЗОСОВ и овим статутом.

Стручни органи

Члан 42.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу с одредбама овог Статута.

Члан 43.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који спроводи Школа. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор школе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

Наставничко веће

Члан 44.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницама наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је ЗОСОВ и овим статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор , гласа се тајно,а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 45.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

– утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

– стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

– разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

– врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;

– разматра распоред часова наставе;

– предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

– разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

– прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

– предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

– именује чланове стручног актива за развој школског програма;

– предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;

– даје мишљење о кандидатима за избор директора;

– одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

– даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

– утврђује програм извођења екскурзија;

– планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

– разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

– одлучује о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
– утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
– на предлог директора разматра план уписа ученика;
– доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
– додељује похвале и награде ученицима;
– доноси одлуку о избору ученика генерације;
– разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
– утврђује календар школских такмичења ;
– обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 46.

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директора Школе или помоћник директора.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља у раду Наставничког већа учествује председник Савета родитеља.

Одлуке на Наставничком већу доносе се већином гласова укупног броја чланова већа.

Ближи услови рада Наставничког већа уређују се Пословником о раду.

Члан 47.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара , који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној , повезаној свесци , а потписују га записничар и директор или помоћник директора.

Наставничко веће за свој рад одговра директору школе.

Одељењско веће

Члан 48.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељењско веће школе формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:
– усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
– анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
– на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
– предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

– врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
– предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
– утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
– изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
– разматра питања покренута на родитељским састанцима;
– обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.
Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 49.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.
Седнице одељењског већа сазивају се у складу са годишњим планом рада, а најмање једном месечно.
Одељењско веће не може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.
Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.
Одељењски старешина води записник о раду већа.
У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа.
Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењски старешина

Члан 50.

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:
– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
– остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
– разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
– остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
– сазива родитељске састанке и њима руководи;
– организује рад одељењске заједнице;
– прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
– изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
– води школску евиденцију;
– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
– руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
– учествује у припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
– предлаже одељењском већу оцене из владања;
– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
– обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.
План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручно веће за област предмета

Члан 51.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.
Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.
Радом стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.
Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.
Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.
Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Члан 52.

У Школи постоје следећа стручна већа за:
– стране језике;
– друштвене науке;
– природне науке;
– српски језик и књижевности
– математике и рачунарства и информатике
- физичко вапситање

Члан 53.

Стручно веће за област предмета:
– доноси годишњи план рада;
– разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
– усклађује индивидуалне планове рада наставника;
– анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

– утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
– размењују искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 54.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.
Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.
Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Члан 55.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.
Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.
Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.
Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 56.

Стручни актив за развој школског програма: учествују у изради школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 57.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.
Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.
Председник стручног актива за развој школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.
Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.
Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни тимови

Члан 58.

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.
У Школи се образују тимови за:
1 заштиту ученика од насиља и занемаривања;
2 за самовредновање Школе;
3. за инклузивно образовање;
4. за маркетинг (за медијску промоцију Школе) ;
5. културно- информациони тим

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

Педагошки колегијум

Члан 59.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.
Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.
Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези с пословима директора школе који су предвиђени Законом, а тичу се:
– планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
– осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада;
– остваривања развојног плана Школе,
– сарадње с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
– организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање унапређивања и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
– планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.
Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.
План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.
О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

V. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 60.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу с нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.
Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове прописане законом.
Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.
Секретару који не положи стручни испит у року из става 3. овог члана престаје радни однос.
Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

VI . ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 61.

Права ученика остварују се у складу с потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:
– квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених Законом;
– уважавање личности;
– подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
– заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
– благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
– информације о његовим правима и обавезама;
– учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
– слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
– подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
– покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачка 1. до 9. овог члана нису остварена;
– остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
– право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу с посебним законом.
Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.
Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.
Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Одељењска заједница

Члан 62.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.
Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.
Одељењска заједница:
– разматра сарадњу ученика и наставника,
– предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,
– даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи,
– разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

Ученички парламент

Члан 63.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:
– давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
– разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
– обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
– активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
– предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.
Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи (у уметничкој школи-по три из сваког разреда, односно године).
Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.
Чланови парламента бирају председника.
Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног састава Школског одбора, у складу са законом.
Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.
Парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената с парламентима других школа.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

Оцењивање

Члан 64.

Саставни део образовно-васпитног рада у Школи је оцењивање ученика.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Члан 64.

Оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 2. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у Школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Владање и општи успех

Члан 65.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика не оцењује се.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Похваљивање и награђивање

Члан 66.

За укупан успех у учењу и владању, за успех из појединих наставних предмета, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима ученицима Школе, који се истичу својим радом и понашањем додељују се похвале и награде.

Предлог за доделу похвала и награда даје одељењски старешина, по претходно прибављеном мишљењу одељењског већа или стручног актива, односно на предлог организације у којој се остварује пракса.

Члан 67.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима.

Похвале за ученике Школе могу бити за:

– „Ученика генерације“;

– „Спортисту генерације“;

– одличан успех и примерно владање;

– изузетан успех из појединих предмета, појединих наставних области или ваннаставних активности;

– освојено једно од прва три места на школским такмичењима;

Награде могу бити у облику диплома, уверења и књига а изузетно ученику, групи ученика или целом одељењу се може доделити и новчана награда.

Ученици могу добијати и награде кроз плаћено летовање, екскурзије, куповину опреме и сл.

Похвале и награде изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 68.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

– редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

– поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;

– ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
– у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
– не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
– поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
– чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
– стара се о очувању животне средине и понаша у складу с правилима еколошке етике.
Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 69.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане с наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује с одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.
Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или Посебним Законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 70.

Лакше повреде обавеза су:
1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова;
2. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;
4. непоступање по прописаним правилима понашања у школи;
5. непоступање по одлукама директора, наставника и других органа школе;
6. ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада, коришћењем мобилног телефона, вокмена и других техничких средстава погодних за ремећење рада;
7. самовољно напуштање дежурства у својству дежурног ученика;
8. злоупотреба лекарског оправдања;
9. неблаговремено правдање одсуствовања с наставе;
10. изазивање нереда мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.);
11. оштећење или уништење имовине школе, друге установе, организације, привредног друштва, ученика или запослених у школи;

Члан 71.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 72.

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

За теже повреде обавеза и за повреде забране коју учини ученик школа мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Члан 73.

Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ближе се уређују лакше повреде обавезе ученика за које се изричу васпитне мере, васпитни и васпитно-дисциплински поступак, органи надлежни за вођење васпитног и васпитно-дисциплинског поступка у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 74

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере, и то:

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере: опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа.

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере, и то: укор директора; укор наставничког већа; искључење ученика из школе, односно школе са домом.

За учињену повреду забране прописане Законом изриче се: укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Члан 75.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекне ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад, односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 76.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере . Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 77.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор Школе, у складу са законом.
Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.
Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Заштита права ученика

Члан 78.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ, односно старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Члан 79.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.
Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 80.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Члан 81.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или Посебним Законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко право из Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.
Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.
Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Члан 82.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са Законом.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује по приговору, у року од три дана. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Члан 83.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице,односно сведочанства а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно Закону или Посебном Закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

VII. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 84.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,

стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.
У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.
Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.
Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и школском одбору.
Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

VIII . АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план Школе

Члан 85.

Школа има развојни план.
Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи :

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2) план и носиоце активности;
3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
8) мере превенције осипања броја ученика;
9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
15) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.
У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Школски програм

Члан 86.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са развојним планом.
Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.
Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице, а у складу са оптималним могућностима школе.
Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.
Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Члан 87.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;
2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе;
10) програм слободних активности;
11) програм каријерног вођења и саветовања;
12) програм заштите животне средине;
13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
14) програм школског спорта;
15) програм сарадње са локалном самоуправом;
16) програм сарадње са породицом;
17) програм излета и екскурзија;
18) програм безбедности и здравља на раду;
19) друге програме од значаја за школу.

Годишњи план рада Школе

Члан 88.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Индивидуални образовни план

Члан 89.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског.

Општа акта

Члан 90.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Члан 91.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.
Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.
У Школи се доносе следећа општа акта:
1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
5. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода у Школи;
6. Правилник о полагању испита;
7. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
8. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
12. Правилник о противпожарној заштити;
13. Акт о процени ризика;
14. Правилник о канцеларијском пословању, и друга општа акта.
15. Пословник о раду Наставничког већа;
16.Пословник о Школског одбора;
17.Пословник о раду савета родитеља;
18.Пословник о раду ученичког парламента

Члан 92.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.
Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.
Статут Школе и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, на огласној табли или сајту Школе.
Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

X. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Евиденција и јавне исправе

Члан 93

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Посебним Законом.

Члан 94.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденција се води, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.
Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.
У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 95.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом, у складу са Законом и Посебним Законом.
Школа води базу података у оквиру јединственог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 96.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.
Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он овласти.
Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:
– подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
– план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе, и
– други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.
Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.
Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 97.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа Школе и другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.
Објављивање одлука школског одбора, директора, стручних органа, савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.
Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли или сајту Школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 6925/39-5 од 11.3.2010. донет на седници Школског одбора дана 11.3.2010. са Одлуком о изменама и допунама Статута школе бр. 771 од 14.10.2010., *)*, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

Председник Школског одбора

_____

Слободан Драгутиновић

Да је овај Статут објављен на огласној табли Школе
дана 03.01. 2014.